

## **CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA TRA**

il Comune di Mirabello Monferrato, di seguito denominato "Ente", .....

**E**

....., di seguito denominato "Tesoriere" .....

### **PREMESSO**

.....  
che l'art. 35 del D.L. 24/01/2012 n. 1 (Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività), convertito in legge con modificazioni dall'art. 1, comma 1, della L. 24.03.2012, n. 27, prevede per alcuni enti pubblici, tra cui quelli territoriali, la sospensione fino al 31 dicembre 2014 della normativa sulla gestione della tesoreria in vigore e ripristina le disposizioni risalenti al 1984, obbligando gli stessi enti a depositare le proprie liquidità presso la tesoreria unica statale,

### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

#### **ART. 1**

##### **Affidamento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso \_\_\_\_\_, nei giorni di apertura al pubblico nel rispetto dell'orario d'ufficio degli sportelli bancari. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria è svolto con metodologie e criteri informatici tali da consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti e documenti, la trasmissione telematica di flussi, la visualizzazione da parte dell'Ente in tempo reale di tutte le operazioni poste in atto dal Tesoriere e l'accesso da parte dell'Ente a tutte le informazioni che caratterizzano il servizio stesso e, più in generale, la propria posizione contabile.
3. Il Tesoriere metterà a disposizione del Comune il servizio HOME BANKING.
4. Durante il periodo di espletamento del servizio, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni o integrazioni o le integrazioni di carattere organizzativo ritenute necessarie per il miglior funzionamento del servizio.

#### **Art. 2**

##### **Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinante, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 15.12.97, n. 446.
3. Qualora le disposizioni normative lo consentano, l'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere, ovvero può impegnare in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato.
4. Presso il Tesoriere può essere aperto dall'Ente apposito conto corrente bancario per la gestione delle minute spese di economato.
5. Il Tesoriere si obbliga alla riscossione allo sportello delle rette per il servizio di mensa scolastica con relativa consegna del blocchetto all'utente, senza aggravii di spesa a carico dell'Ente e degli utenti.
6. Il Tesoriere si impegna ad installare, a richiesta del Comune, al massimo due postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat o carta di credito, per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione, manutenzione e senza commissioni d'incasso a carico del Comune.

**Art. 3**  
**Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio dal primo gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

**Art. 4**  
**Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente in moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza od impedimento, da persona abilitata alla sostituzione.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'ammontare della somma da riscuotere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - la codifica di bilancio, la voce economica e il codice SIOPE
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
  - l'eventuale indicazione di "entrata vincolata"; in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario composto da bollette numerate progressivamente.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, la somma che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione, con una dicitura di riferimento ai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenuta su conto transitorio.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere o al Comune stesso.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. Il Tesoriere applicherà alle riscossioni accreditate sul conto di Tesoreria una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione per gli incassi regolati in contanti e/o assegni circolari.

**Art. 5**  
**Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto di legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - la data di emissione;
  - l'esercizio cui la spesa si riferisce, con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui;
  - l'intervento o capitolo di bilancio per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
  - il codice di bilancio e voce economica e codice SIOPE;
  - la somma lorda da pagare in cifre e in lettere con l'evidenziazione dell'importo netto e delle ritenute operate;
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - la causale di pagamento;
  - le generalità del creditore o dei creditori o di chi, per loro, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza;
  - il codice fiscale e/o partita IVA dei percipienti;
  - l'eventuale scadenza entro il quale il pagamento deve essere eseguito, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con i creditori;
  - le modalità di pagamento;
  - gli eventuali vincoli di destinazione;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/00 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi con una dicitura di riferimento ai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere, il quale procede alla loro restituzione all'Ente.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede

ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo casi urgenti o eccezionali, per i quali sarà possibile dare corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati almeno tre giorni prima della data di pagamento, con l'intesa che per situazioni straordinarie ed eccezionali potranno essere concordate soluzioni più idonee a risolvere problemi procedurali.
12. Il pagamento degli stipendi o di altre competenze al personale dipendente e delle indennità mensili agli amministratori dovrà avvenire il 27 di ogni mese e, qualora tale data coincida con un giorno festivo o con il sabato, dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente; il pagamento dello stipendio di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità dovrà essere eseguito nei termini richiesti dall'Ente. Per il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti aperti presso qualsiasi banca anche fuori piazza, verrà effettuato il bonifico mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata; tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.
13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
15. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, fatti salvi diversi accordi. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Con riguardo ai pagamenti relativi a contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29.10.1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

## **Art. 6**

### **Diverse modalità di pagamento**

1. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, s'impegna a farne espressa menzione sul mandato, indicando il numero della contabilità speciale su cui accreditare.
2. L'Ente può disporre, sulla base dei dati forniti dal creditore che i mandati di pagamento siano estinti dal Tesoriere con una delle seguenti modalità:
  - accreditamento in conto corrente postale o bancario, intestato al creditore; in questi casi costituiscono quietanza, rispettivamente, la ricevuta postale di versamento e la dichiarazione da apporre sul titolo della spesa, da parte della Tesoreria, attestante l'avvenuta esecuzione della

- disposizione di pagamento indicata sul titolo medesimo;
- commutazione, a richiesta del creditore, in assegno circolare o altro titolo equivalente non trasferibile da emettersi a favore del richiedente e da spedire allo stesso con raccomandata con avviso di ricevimento con spese a suo carico. La dichiarazione di commutazione apposta dal Tesoriere sul titolo di spesa, cui va allegato l'avviso di ricevimento, sostituisce la quietanza liberatoria di pagamento;
  - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
  - commutazione con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
3. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi dell'operazione ed il timbro del Tesoriere oppure su documentazione meccanografica da consegnare al Servizio economico – finanziario unitamente ai mandati pagati.
  4. Il Tesoriere si impegna ad applicare la compensazione di valuta per operazioni di incasso e di pagamento effettuate nello stesso giorno.
  5. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione per le riscossioni in contanti ai suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora i pagamenti riguardino:
    - a) gli stipendi del personale dipendente, emolumenti corrisposti per collaborazioni;
    - b) le indennità di carica e presenza degli amministratori e consiglieri comunali;
    - c) i contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
    - d) i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni pubbliche centrali e periferiche dello Stato, delle Regioni ed di altri enti del settore pubblico allargato, nonché a consorzi, fondazioni e società partecipate dal Comune;
    - e) premi di polizze assicurative;
    - f) rate di mutui o altri oneri finanziari;
    - g) canoni di locazione;
    - h) imposte e contributi previdenziali.
  6. Gli emolumenti al personale dipendente saranno corrisposti con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale e senza alcuna spesa.
  7. I pagamenti di utenze varie domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.

#### **Art. 7**

#### **Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale e di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. Per consentire al Tesoriere il completo e responsabile esercizio delle sue funzioni, l'Ente deve puntualmente trasmettere al medesimo la documentazione prevista dal vigente Regolamento comunale di contabilità e, in particolare:
  - il Bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione
  - l'elenco dei residui attivi e passivi,
  - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, variazioni di bilancio e le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### **Art. 8**

#### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e deve conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 14, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

#### **Art. 9** **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/00 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente od altro funzionario dell'Ente, il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **Art. 10** **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo delle linee di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.
3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. Tale obbligo rimane comunque subordinato al prioritario ripristino delle somme vincolate eventualmente utilizzate ai sensi del successivo art. 12, comma 1. In relazione al rientro delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrate, l'atto di conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria.

#### **Art. 11** **Garanzia fidejussoria**

- Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria, alla commissione del ...*(desumibile dall'offerta presentata in sede di gara)* a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata dell'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 10.

## **Art. 12**

### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento di spese correnti delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222, comma 1, del D.Lgs. 267/00 nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, D. Lgs. n. 267/00.

## **Art. 13**

### **Gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, qualifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

## **Art. 14**

### **Tasso debitore / creditore e altre condizioni**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10 sarà applicato un tasso di interesse passivo risultante dalla media EURIBOR 365 a 3 mesi riferito al mese precedente aumentato/ridotto di \_\_\_\_ punti (*desumibile dall'offerta presentata in sede di gara*), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare, per l'emissione dei relativi mandati di pagamento.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.
3. sui depositi e sulle giacenze di cassa, non soggetti alla normativa della Tesoreria Unica, verrà corrisposto un tasso creditore pari all'EURIBOR 365 a 3 mesi maggiorato/ridotto di \_\_\_\_ punti (*desumibile dall'offerta presentata in sede di gara*), da liquidarsi trimestralmente.
4. Le riscossioni, a qualsiasi titolo effettuate, verranno accreditate sul conto di tesoreria il giorno stesso della effettuazione dell'operazione;
6. I pagamenti a qualsiasi titolo effettuati verranno addebitati il giorno stesso dell'effettuazione dell'operazione, salvo diversa disposizione dell'Ente.
7. Altre condizioni presentate nell'offerta in sede di gara, alle quali il Tesoriere dovrà attenersi:
  - Commissioni su bonifici bancari a carico dei creditori per bonifici bancari su filiali del Tesoriere (*desumibili dall'offerta presentata in sede di gara*)
  - Soglia di esenzione dalle spese per commissioni su bonifici bancari a carico dei creditori su filiali del Tesoriere (*desumibili dall'offerta presentata in sede di gara*)
  - Commissioni su bonifici bancari a carico dei creditori per bonifici bancari su altri Istituti (*desumibili dall'offerta presentata in sede di gara*)
  - Soglia di esenzione dalle spese per commissioni su bonifici bancari a carico dei creditori su altri Istituti (*desumibili dall'offerta presentata in sede di gara*)

- Commissioni su bonifici bancari qualora siano a carico del Comune e non dei beneficiari o i pagamenti non siano in esenzione di commissioni (*desumibili dall'offerta presentata in sede di gara*)
8. I pagamenti a favore di terzi che prevedono l'accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore non potranno avere valuta superiore al terzo giorno lavorativo successivo a quello di esecuzione dell'operazione, se trattasi di istituto diverso da quello Tesoriere; mentre, gli accrediti a favore di conti correnti in essere presso qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere non potranno avere valuta superiore al giorno lavorativo successivo.

#### **Art. 15** **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro i trenta giorni successivi dalla chiusura dell'esercizio, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato all'Ente, redigendo su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "Conto del Tesoriere" in duplice copia, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di Bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso che per i mandati di pagamento.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

#### **Art. 16** **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume, alle condizioni concordate (*desumibili dall'offerta presentata in sede di gara*) in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare titoli di spesa.

#### **Art. 17** **Condizioni per lo svolgimento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente, salvo il rimborso delle spese vive sostenute dal Tesoriere (postali, di bollo, etc.)
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese sostenute e delle eventuali commissioni a carico dell'Ente ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, predisponendo apposita nota - spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

#### **Art. 18** **Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 221 del D. Lgs. n. 267/00, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuta in deposito ed in conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **Art. 19** **Interventi a sostegno di attività comunali**



1. Il Tesoriere, al fine di sostenere l'attività promozionale dell'Ente nei settori della cultura, sport, turismo, tempo libero, servizi educativi e sociali, si impegna a corrispondere al Comune un contributo di € \_\_\_\_\_, (*desumibile dall'offerta presentata in sede di gara*), per ogni anno di durata della convenzione.
2. Il Comune da parte sua, si impegna a dare adeguata pubblicità all'intervento di sponsorizzazione in occasione dell'iniziativa sostenuta in tutto o in parte con il finanziamento predetto nel rispetto del vigente Regolamento comunale per la gestione delle sponsorizzazioni

**Art. 20**  
**Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2014 al 31.12.2018.
2. E' facoltà dell'Ente procedere al rinnovo della presente convenzione, nei modi e limiti fissati dalla legge. Il rinnovo avrà luogo su esplicita richiesta dell'Ente e d'intesa fra le parti tenendo conto delle eventuali migliori condizioni che proporrà il Tesoriere.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione, per un periodo massimo di un esercizio finanziario, anche se la convenzione non fosse rinnovata, nelle more dell'individuazione del nuovo gestore.

**Art. 21**  
**Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti ai sensi della legge 08.06.1962, n. 604, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

**Art. 22**  
**Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

**Art. 23**  
**Tutela della privacy**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs. n. 196/2003 e s.m., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Comune di San Giorgio Monferrato, in qualità del titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopradetto.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dell'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione dell'Ente.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atta a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, si accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.

#### **Art. 24 Rinvio**

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### **Art. 25 Controversie**

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito il tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria amministrativa.